« DOCBOIS » Version 1.1 – Entreprise avec Salariés

L'outil de gestion d'entreprise **DOCBOIS** a été élaboré par l'interprofession **Auvergne Promobois** sous Excel pour faciliter sa prise en main. Les versions d'Excel 7 ou Excel 10 sont nécessaires pour faire fonctionner cet outil en raison d'outil disponibles sous ces versions mais pas sous les versions antérieures.

DOCBOIS est un outil gratuit élaboré par Auvergne Promobois en partenariat avec la DRAAF Auvergne et le Conseil Régional d'Auvergne. Le but est de permettre aux entreprises d'utiliser un outil pratique et facile à prendre en main pour les aider à organiser leurs chantiers et suivre, en temps réel, leur chiffre d'affaire. Cet outil est un appui aux entreprises, il ne peut se substituer à un bilan comptable ou à un logiciel de calcul de coût de revient par exemple.

DOCBOIS ne bénéficie d'aucun service après-vente gratuit. Cependant, tout disfonctionnement qui nous aura été signalé sera rectifié au fil des versions qui surviendront, au plus annuellement. Toute personnalisation demandée par l'utilisateur à Auvergne Promobois (documents internes à l'entreprise à insérer, feuilles de calcul supplémentaires,…) entraîne un coût qui est à la charge dudit utilisateur.

Décharge de responsabilité et conditions d'utilisation

Auvergne Promobois ne garantit en rien les documents proposés (fiche de chantier, déclaration de chantier, contrats types…) et les résultats indiqués dans DOCBOIS, nous rappelons que cet outil se veut avant tout un outil d'accompagnement mais en aucun cas un outil juridiquement opposable. Les données issues de cet outil ainsi que les documents proposés sont fournis « en l'état » sans aucune sorte de garantie, ni expresse ni implicite, notamment en ce qui concerne la qualité marchande de l'information, son utilité à telle ou telle fin et la non-violation de droits sur la propriété intellectuelle. La mise à jour de cet outil est décidée seulement par Auvergne Promobois. Auvergne Promobois décline toute responsabilité pour les éventuelles erreurs ou omissions présentes dans l'outil quel qu'en soit l'impact.

Prise en main

Afin d'éviter les suppressions involontaires de formules, celles-ci sont protégées, vous n'y avez donc pas accès, il s'agit de toutes les cellules en couleur. Les cellules grisées sont, quant à elles, des listes de choix. Ces cellules sont modifiables, le contenu peut être supprimé mais seule la liste proposée est acceptée dans la cellule.

Organisation de DOCBOIS

Nous pouvons distinguer plusieurs catégories de feuilles distinguées par leur couleur :

- ⇨ En Vert : données générales (à remplir une seule fois)
  - « **Mon entreprise** » : Données générales de l'entreprise
  - « **Clients** » : Liste des clients et informations relatives à ceux-ci
  - « **Coefficients** » : les coefficients de transformation des unités de volume en m3 réel sur écorce
  - « **Temps année N-1** » : permet d'intégrer les données sur les chantiers commencés et non terminés qui sont à cheval sur deux ou plusieurs années

- ⇨ En Bleu : données propres à chaque chantier (à remplir pour chaque chantier)
  - « **Chantier** » : liste des chantiers et données propres à chaque chantier
  - « **Prix et quantités** » : liste des produits/travaux et tarifs de chaque chantier

- ⇨ En Rouge : planning propre à chaque intervenant
  - « **SAL (n°)** » : le planning du chef d'entreprise et de chaque salarié (temps de travail journalier en référence au chantier)

- ⇨ En Orange : les documents imprimables
  - « **Devis** » : imprimer un devis
  - « **Facture** » : imprimer une facture
  - « **Fiche de sécurité** » : imprimer une fiche de sécurité (obligatoire) pour transmission aux salariés (dans le cas où le client ne l'aurait pas réalisée)
  - « **Fiche relais** » : imprimer une fiche (non obligatoire) indiquant, en particulier, le détail des produits à réaliser pour transmission aux salariés
  - « **Déclaration de chantier** » : imprimer une fiche de déclaration à destination de l'inspection du travail et de la mairie (obligatoire pour les chantiers supérieures à 500m3 pour les chantiers de coupe ou 4ha pour les travaux sylvicoles)

- ⇨ En Jaune : les contrats type
  - « **Contrat Chantier (Exploit.)** » : contrat type exploitation
  - « **Contrat Chantier (Trav.)** » : contrat type travaux
  - « **Contrat période** » : contrat périodique (pour plusieurs chantiers)
  - « **Avenant** » : avenant type au contrat périodique

- ⇨ En Violet : les bilans
  - « **Avancement chantier** » : données globales sur les chantiers de l'année
  - « **BILAN Machine** » : bilan de suivi engin par engin sur l'année
  - « **BILAN Salarié** » : bilan de suivi salarié par salarié sur l'année
  - « **BILAN Chantier** » : bilan de suivi chantier par chantier depuis le début
  - « **BILAN Client 1 & 2** » : bilan de suivi client par client sur l'année

Bien démarrer avec DOCBOIS

Lors de la première utilisation, vous devez renseigner les informations relatives à votre entreprise. Ces éléments seront intégrés automatiquement dans les autres feuilles pour faciliter l'utilisation, ils sont également utilisés dans les listes de choix ou encore lors de l'impression de documents type facture ou devis. Voici les éléments à renseigner au démarrage :

NB : les colonnes de référence sont notées entre parenthèse (ex : (col A))

- « Mon entreprise », indiquer :
  - ✓ les données de l'entreprise (col B)
  - ✓ le nom du chef d'entreprise et des salariés le cas échéant (col E)
  - ✓ le nom des engins le cas échéant (pour l'abattage manuel indiquer tronçonneuse par exemple) (col I)
  - ✓ les types de travaux réalisés par l'entreprise (par ex : abattage mécanisé, abattage manuel, débardage skidder, Broyage forestier, Broyage bois énergie, Mise en andain,….) (col M)
  - ✓ les coefficients généralement utilisés par l'entreprise ainsi que les taux de conversion en m3 réel sur écorce pour les volumes. Ces taux seront utiles pour tirer des données de rendement. (col Q à S)

- « Clients », indiquer les liste de vos clients actuels (la liste pourra être complétée par la suite à n'importe quel moment), préciser pour chacune d'eux :
  - ✓ Ses données générales (col B à J)
  - ✓ Son n° SIRET ainsi que le lieu d'inscription au registre du commerce (le cas échéant ces données sont disponibles par internet sur le site www.infogreffe.fr ou sur www.societe.com.) (col K & L)
  - ✓ L'organisme de couverture social et le N° d'inscription : données facultatives qui pourraient être utile pour des contrats (en cas de personnalisation) (col M & N)
  - ✓ PEFC : à titre statistique pour évaluer le besoin d'adhésion à une charte par exemple si nécessaire (col O)
  - ✓ Contrat périodique : Dans le cas où, vous et votre client signez des contrats valables sur une période donnée pour tous les chantiers réalisés : sauf changements au sein de l'entreprise cliente, seules ces données évolueront au fil du temps en fonction des contrats (col P à U)
    - ***Automatique*** :
      - Durée : Durée du contrat périodique en mois (col S)
      - Validité : S'il est noté à la date de consultation (col U):
        - « Valide » : le contrat périodique est en cours de validité
        - « NON-VALIDE » : le contrat périodique existe mais n'est plus valide
        - « Non concerné » : il n'y a pas de contrat périodique
  - ✓ Bilan client (col V à AK):
    - ***Automatique*** : ces colonnes récapitulent l'ensemble des montants restant à facturer ou facturés à chaque client

➢ « Coefficients » ce sont les coefficients qui seront répercutés sur l'ensemble des feuilles et qui permettront de transformer toutes vos données de volume en m3 réel sur écorce.

- ***Automatique*** :
  - La liste des clients (col A) est celle de la feuille « Client »
  - Le rappel des unités (ligne 3) et vos coefficients (ligne 4) correspondent à ceux indiquées dans « Mon entreprise »
- Indiquer les coefficients propres au client, s'il n'en a pas indiquez vos propres coefficients en face de ce client (lignes 5 à 55, col B à I)

➢ « Temps année N-1 » : permet d'intégrer les chantiers non terminés qui sont à cheval sur deux ou plusieurs années. Il est important de donner le détail par chantier et par activité,. En revanche, le détail par salarié et par engin est facultatif car il n'a pas d'incidence sur les bilans.

- ✓ Année de réalisation (col A)
- ✓ Données : salarié, chantier, engin et type de travaux (col B à H)
  - ***Automatique*** : rappel données du chantier (le chantier doit être intégré dans la feuille « Chantiers »)
- ✓ Cumul des heures passées la ou les années précédentes (col I à L)
- ✓ Cumul des Quantités réalisées la ou les années précédentes (col N)
- ✓ Rappel de l'unité (col O)
- ✓ Rappel du tarif (col P)
- ✓ Calculs des montants, quantités…
  - ***Automatique*** :
    - Calcul du montant HT (col Q)
    - Un rappel des coefficients du client indiqués dans « Coefficients » (col P)
    - Le volume ramené au m3 réel sur écorce (col Q)
    - un rappel de vos coefficients indiqués dans « Mon entreprise » vous permet de vérifier et comparer (col R)

Au début de chaque chantier

➢ « Chantier » :

- ✓ Références chantier/client : n° interne, n° client, le type de chantier (par Abattage – débardage, travaux sylvicoles, préparation à la plantation,…), l'état (si le chantier est en cours, à facturer, terminé…), le client (à choisir dans la liste) (col B à F)
  - ***Automatique*** : validité du contrat périodique avec le client (col G) :
    - « / » : le chantier est terminé
    - « Valide » : le contrat est en cours de validité à la date de consultation
    - « Non Valide » : le contrat est en cours de validité à la date de consultation alors que le chantier n'est pas terminé
    - « Non concerné » : il n'y a pas de contrat périodique avec ce client

- ✓ Contrat de chantier : date de début et de fin des contrats liés à chaque chantier (ou avenants au contrat périodique) (col H & I)
  - ***Automatique*** : une Alerte indique le nombre de jours restant pour l'exécution du contrat (col J) :
    - Cellule : le chantier accuse un retard supérieur à 1 mois
    - Cellule : le chantier accuse un retard inférieur à 1 mois
    - Cellule : la fin du contrat est prévue dans moins d'1 mois
    - Cellule : la fin du contrat est prévue dans plus d'1 mois

- ✓ Fiche de sécurité : (rappel : cette fiche est obligatoire) il est indiqué si vous l'avez (oui ou non ou omis) reçue du client et si (oui ou omis) vous l'avez transmise à vos salariés (col K & L)

- ✓ Informations Chantier : toutes les informations pratiques sur le chantier y compris le délai d'exploitation et la date présumée de début (dates importantes pour les déclarations de chantier) (col M à X)

- ✓ Acompte 1, Acompte 2 et Solde : vous indiquez ici, pour chaque facture réalisée, le montant HT, le montant de TVA, le n° de facture, la date d'échéance et la date de règlement. S'il n'y a que 2 règlements, utilisez de préférence Acompte 1 et Solde ; s'il n'y a qu'un règlement, utilisez de préférence Solde (col Y à BG)
  - ***Automatique***
    - Montant HT à facturer : il s'agit d'un rappel des montants HT indiqués dans la feuille « Prix et Quantités » à comparer avec la colonne située immédiatement après pour éviter les erreurs (col Y, AL & AY)
    - Montant TTC : somme de Montant HT + Montant TVA (col AB, AO & BB)
    - Retards de règlement : indique « *vu* » si la date de règlement n'est pas dépassée et « A relancer » si la date de règlement est dépassée et que la somme n'a pas été réglée (col AG, AT & BG)

- ✓ Reste à facturer : rappel la différence entre les quantités et montant facturés et le montant à facturer dans « Prix et quantité » (col BL & BM)

- ✓ Observation : permet de noter par exemple des éléments particuliers sur le chantier ou encore les éléments d'une facture complémentaire qui aurait pu être émise sur ce chantier (ATTENTION : dans ce cas, elle n'entrera dans aucun des calculs de bilan !) (col BN)

➢ « Prix et Quantités » :

- ✓ Chaque chantier que vous avez créé dans « Chantier » est créé ici, vous pouvez voir sa référence et un rappel du client (col A & B)

- ✓ Type de travaux : liste déroulante des types de travaux créés dans « Mon entreprise » (s'il manque le type souhaité, rajoutez le dans « Mon entreprise ») (col C)

- ✓ Précision Type-Travaux : apporter les précisions nécessaire (par exemple : la définition du produit en abattage : *billon 2.40m, fin bout 13, diam maxi 25* ou des travaux préparatoire de mise en andain : *andain tous les 15m d'axe en axe*). Ces données apparaissent sur les devis et factures (col D)

- ✓ Essence : indiquer la ou les essence(s) (col E)

- ✓ Unité : liste déroulante des unités créés dans « Mon entreprise » (s'il manque l'unité souhaitée, rajoutez la dans « Mon entreprise ») (col F)

- ✓ Prix unitaire : prévisionnel (si devis) ou convenu avec le client (si contrat ou devis signé) (col G)

- ✓ Quantité prévue : quantité escomptée sur le chantier (col H)
  - ***Automatique*** : (col I) montant prévu = tarif unitaire x quantité prévue

- ✓ Quantité à facturer : IMPORTANT : elle sert de base de calcul à beaucoup de données. Elle doit être remplie à chaque réception de quantité (réception intermédiaires le cas échéant + réception finale. Cette information est importante car elle vous permettra de vous assurer que, sur chaque chantier, la totalité de la quantité a bien été facturée au client. (col J)
  - ***Automatique*** : (col K) montant à facturer = tarif unitaire x quantité à facturer

- ✓ Quantité Acompte 1, Acompte 2 & Solde : indiquez la quantité à facturer (col L, N & P)
  - ***Automatique*** :
    - montant (col M, O & Q)= tarif unitaire x quantité à facturer sur Acompte 1 ou Acompte 2 ou Solde
    - Reste à facturer (col R & S) = différence en quantité et en montant entre ce qui est à facturer et ce qui est facturé en Acompte 1, Acompte 2 et Solde

- ✓ Observations : notez les observations sur le produit (col T)

- ✓ Volume : transformation du volume en m3 réel sur écorce pour analyses
  - ***Automatique*** : coefficients client (voir feuille « Coefficients »), volume indicatif en m3 réel sur écorce et rappel de « Mes coefficients » (col V à X)

➢ « SAL 1 » à « SAL 10 »: planification et/ou réalisé pour chaque effectif technique de l'entreprise (y compris le chef d'entreprise) référencé dans la feuille « Mon entreprise »

- ✓ En – tête du tableau : Rappel du nom de la personne (chef d'entreprise ou salarié)
- ✓ Calendrier : jour et date (col A & B)
- ✓ Chantier : choisir le chantier dans la liste déroulante (col C)
  - ***Automatique*** : rappel de données du chantier (client, commune surface) (col D à F)
- ✓ Engin et Type d'activité : choisir dans la liste déroulante (col G & H)
- ✓ Travail effectif : indiquer le temps réel de travail (col I)
- ✓ Entretien courant : indiquer le temps passé à réaliser l'entretien courant du petit et du gros matériel (hors casse ou panne exceptionnelle) (col J)
- ✓ Transfert : indiquer le temps passé à transférer les machines ou à se rendre sur les chantiers (pour le temps de déplacement compris dans le temps de travail) (col k)
- ✓ Autre / justification : indiquer le temps passé autre que celui précisé ci-dessus : pannes exceptionnelles, temps passé avec le client ou avec les organismes publics (états des lieux par exemple), remises en état de chemins… Préciser dans la colonne suivant la raison de ce temps passé (col L & M)
- ✓ Travail réalisé : préciser la quantité de travail effectuée et l'unité (liste déroulante) et le coefficient de transformation (pour le calcul des rendements) (col N à O)
  - ***Automatique*** :
    - Un rappel des coefficients du client indiqués dans « Coefficients » (col P)
    - Le volume ramené au m3 réel sur écorce (col Q)
    - un rappel de vos coefficients indiqués dans « Mon entreprise » vous permet de vérifier et comparer (col R)

Les Documents Imprimables

➢ « Devis » : En fonction de tous les éléments précédemment renseignés, vous avez la possibilité d'imprimer un devis.

- ✓ **Lors de la première utilisation** : si vous n'êtes pas en société, supprimez le contenu des lignes 51 à 53. Si vous êtes en société, ces éléments se renseignent automatiquement à partir de « Mon entreprise »

- ✓ Choisissez le chantier dans la liste déroulante : cellule E14
  - ***Automatique*** : tous les éléments concernant le client et les références du chantier sont renseignés

- ✓ Choisissez la liste des travaux que vous avez entrée dans la feuille « Prix et Quantités » et que souhaitez voir apparaître : cellules A25 à A35
  - ***Automatique*** : tous les éléments quantité, tarif, unité… indiqués pour ce chantier dans « Prix et Quantités » sont renseignés

- ✓ Ajustez la hauteur des lignes pour que l'ensemble des informations soient visibles à l'impression (lignes 25 à 35)

- ✓ %TVA : indiquez vos taux de TVA : cellule F25 à F35

- ✓ Indiquez un n° de devis : cellule I3, la date du devis : cellule I5 et la date de validité du devis : cellule F21

- ✓ Apportez les précisions nécessaires (conditions de règlement, délais d'exécution et conditions particulières) de la ligne 39 à la ligne 50 (elles peuvent être également notées après impression)

- ✓ Imprimez (NB : DOCBOIS ne stock pas les documents !)

➢ « Facture » : En fonction de tous les éléments précédemment renseignés, vous avez la possibilité d'imprimer une facture.

- ✓ **Lors de la première utilisation** : si vous n'êtes pas en société, supprimez le contenu des lignes 51 à 53. Si vous êtes en société, ces éléments se renseignent automatiquement à partir de « Mon entreprise ». Pour les coordonnées bancaires, supprimer les lignes 45 à 49 si vos informations bancaires ne sont pas utiles. Dans le cas contraire, elles sont renseignées automatiquement.

- ✓ Choisissez le chantier dans la liste déroulante : cellule E14

- ***Automatique*** : tous les éléments concernant le client et les références du chantier sont renseignés

✓ Choisissez le type de facture (Acompte 1, Acompte 2 ou Solde) : cellule I4
- ***Automatique*** : tous les éléments concernant les quantités à facturer indiquées pour le type concerné dans « Prix et Quantités » sont renseignés

✓ Choisissez la liste des travaux que vous avez entrée dans la feuille « Prix et Quantités » et que souhaitez voir apparaître : cellules A25 à A35
- ***Automatique*** : tous les éléments quantité, tarif, unité… indiqués pour ce chantier dans « Prix et Quantités » sont renseignés

✓ Ajustez la hauteur des lignes pour que l'ensemble des informations soient visibles à l'impression (lignes 25 à 35)

✓ %TVA : indiquez vos taux de TVA : cellule F25 à F35

✓ Indiquez un n° de facture : cellule I3, la date de la facture : cellule I5 et la date d'échéance du règlement : cellule F21

✓ Apportez les précisions nécessaires (taux de pénalité, indemnités et conditions de paiement anticipés) de la ligne 38 à la ligne 44 (elles peuvent être également notées après impression). Ces conditions peuvent être supprimées ou modifiées.

➢ « Fiche sécurité » : Rappel : cette fiche doit être fournie par le client. En revanche, il est de votre responsabilité de chef d'entreprise de la transmettre aux salariés même si le client ne vous l'a pas transmise. Pour plus de détails consultez le site Auvergne Promobois.

✓ Choisissez le chantier dans la liste déroulante : cellule B6
- ***Automatique*** :
  - tous les éléments concernant le client et les références du chantier sont renseignés
  - les éléments concernant votre entreprise sont également renseignés automatiquement

✓ Renseignez la rubrique autre(s) intervenant(s) (lignes 31 à 58) en cas de co-traitance ou sous-traitance ainsi que les consignes de sécurité le cas échéant (lignes 60 à 66). Vous pouvez également le faire manuellement après impression.

✓ Imprimez le document puis renseignez manuellement le verso (cases à cocher et croquis)

➢ « Fiche Relais » : cette fiche n'est pas obligatoire mais elle va servir à faire le lien entre le temps passé par les salariés sur le terrain , le chef d'entreprise et DOCBOIS.

- ✓ Choisissez le chantier dans la liste déroulante : cellule B6
  - ***Automatique*** : tous les éléments concernant le client et les références du chantier sont renseignés

- ✓ Choisissez les types d'activités que vous allez demander à votre salarié d'effectuer sur ce chantier : cellules A13 à A26. Précisez sur chacune le détail du travail souhaité (par exemple le type de produit pour l'abattage ou les écartement entre les andains pour de la mise en andain)

- ✓ Imprimez le document puis transmettez au salarié en lui demandant de remplir le verso.

  Pour simplifier, vous pouvez également imprimer uniquement ce verso où il devra en plus renseigner le n° de chantier avec la date dans la colonne A.

➢ « Déclaration de chantier » : cette fiche est obligatoire pour tout chantier de coupe supérieur à 500m3 ou pour tout chantier sylvicole de plus de 4ha. Pour plus de détails et la liste des bureaux de l'inspection du travail, consultez le site Auvergne Promobois.

- ✓ Choisissez le chantier dans la liste déroulante : cellule B6
  - ***Automatique*** :
    - tous les éléments concernant les références du chantier et le volume sont renseignés
    - les éléments concernant votre entreprise sont également renseignés automatiquement

- ✓ Indiquez, cellules C3 & C33 : le numéro ou le nom de la voie d'accès (celle sur laquelle sera implanté le panneau de chantier) ainsi que le nombre de salariés susceptibles d'intervenir sur le chantier

- ✓ Rajouter les observations qui vous semblent utiles

- ✓ Imprimez le document, signez puis transmettez au bureau de l'inspection du travail du département concerné

Les Contrats

La modification de ces contrats est totalement libre : il est important que chaque entreprise fasse ses propres modifications afin de coller au mieux à ses habitudes de travail. De plus, ces contrats ne sont pas validés juridiquement, ils peuvent donc comporter des erreurs et des imprcisions que seul un juriste peut détecter et corriger. ***Ces documents sont fournis à titre indicatif et ne bordent donc pas juridiquement votre entreprise.***

- « Contrat Chantier (Exploit.) » & « Contrat Chantier (Trav.) » : contrat type pour la réalisation de travaux d'exploitation forestière et de chantiers de travaux sylvicoles
  - ✓ Choisissez le chantier dans la liste déroulante : cellule D3
    - ***Automatique*** :
      - tous les éléments concernant les références du chantier et le volume sont renseignés
      - les éléments concernant votre entreprise sont également renseignés
  - ✓ Choisissez les lignes de travaux que vous souhaitez faire apparaître (il s'agit des travaux indiqués dans « Prix et Quantités ») cellules A103 à A 109 pour (Exploit.) et cellules A90 à A96 pour (Trav.)
    - ***Automatique*** : L'unité et le prix unitaire
  - ✓ Spécifiez le taux de TVA
  - ✓ Remplissez les autres éléments informatiquement ou par écrit

- « Contrat période » : contrat périodique (éventuellement annuel ou semestriel) type pour la réalisation de travaux d'exploitation forestière et de chantiers de travaux sylvicoles
  - ✓ Choisissez le client dans la liste déroulante : cellule E16
    - ***Automatique*** :
      - tous les éléments concernant votre entreprise sont renseignés
      - les éléments concernant votre client sont également renseignés
      - la durée de validité du contrat (indiquée dans la fiche « client »)
  - ✓ Remplissez les autres éléments informatiquement ou par écrit dont les travaux objets du contrat, l'unité utilisée, le prix et le taux de TVA

- « Avenant » : avenant au contrat périodique
  - ✓ Choisissez le chantier dans la liste déroulante : cellule D6
    - ***Automatique*** :
      - tous les éléments concernant les références du chantier et le volume sont renseignés
      - les éléments concernant votre entreprise sont également renseignés
  - ✓ Choisissez les lignes de travaux que vous souhaitez faire apparaître (il s'agit des travaux indiqués dans « Prix et Quantités ») cellules A32 à A38
    - ***Automatique*** : L'unité
  - ✓ Spécifiez le nouveau montant s'il est différent du contrat (majoration) ou indiquer « voir contrat »
  - ✓ Remplissez les autres éléments informatiquement ou par écrit

Les Bilans

Ce sont des outils utilisables à des fins statistiques uniquement. En effet, les résultats peuvent être soumis à interprétation et ne sont donc pas opposables juridiquement même s'ils peuvent servir d'indice. Seule une bonne analyse objective et sincère de l'ensemble de l'entreprise peut permettre de tirer des conclusions.

- « Avancement chantiers » : *Données pour l'année en cours*
  - ***Automatique*** : cette feuille permet d'avoir un aperçu rapide sur l'avancement des chantiers en nombre et en surface en fonction des stades indiqués dans la feuille « Chantier » (lignes 5 à 8). Elle permet de connaître également le nombre de chantiers par période d'échéance (chantiers en dépassement important d'échéance, chantiers en dépassement court, chantier avec échéance à court terme ou à long terme) (lignes 11 à 15)

- « BILAN Machine » : *Données pour l'année en cours*

  ✓ Choisissez la machine dans la liste déroulante : cellule A2
  - ***Automatique*** : vous donne le temps passé en heures par chaque salarié pour l'engin sélectionné ainsi que le nombre d'unités réalisées. Pour le volume, la quantité est ramenée au m3 réel sur écorce afin de permettre les comparaisons (lignes 6 à 16)

- « BILAN Salarié » : *Données pour l'année en cours*

  ✓ Choisissez le salarié (ou le chef d'entreprise) dans la liste déroulante : cellule A2
  - ***Automatique*** : vous donne le temps passé en heures sur chaque engin pour le salarié sélectionné ainsi que le nombre d'unités réalisées. Pour le volume, la quantité est ramenée au m3 réel sur écorce afin de permettre les comparaisons (lignes 6 à 16)

- « BILAN Chantier » : *Données valables depuis le début de chantier si la feuille « Temps année N-1 » est remplie sinon ces données ne seront valables que sur la réalisation des chantiers l'année en cours*

  ✓ Choisissez le chantier dans la liste déroulante : cellule A2
  - ***Automatique*** : pour le chantier sélectionné:
    - vous donne le temps passé en heures sur chaque activité de l'entreprise ainsi que le nombre d'unités réalisées. Pour le volume, la quantité est ramenée au m3 réel sur écorce afin de permettre les comparaisons (lignes 7 à 17)
    - vous donne la quantité et le montant à facturer pour chaque activité indiqué dans « Prix et Quantités » (lignes 21 à 28), fait un rappel de ce qui est réellement facturé dans la feuille « Chantiers » (ligne 29), en déduit l'adéquation entre les deux éléments : permet de savoir si tout ce qui est prévu en facturation est bien facturé (ligne 30). On note également un rappel de ce qui a été effectué pour ce client la ou les année(s) passée(s) (voir feuille « Temps année N-1 »)

- vous donne également les éléments de rendement chantier en unité/h, en m3/h (si volume), en €/h et ce, si on inclu le temps passé en entretien, en transfert… (lignes 36 à 46)

➢ « BILAN Client 1 » : *Données pour l'année en cours*

✓ Choisissez le client dans la liste déroulante : cellule A2

- ***Automatique*** : pour le client sélectionné:
  - vous donne le temps passé en heures sur chaque activité de l'entreprise ainsi que le nombre d'unités réalisées. Pour le volume, la quantité est ramenée au m3 réel sur écorce afin de permettre les comparaisons (lignes 6 à 16)
  - vous donne le montant total facturé et à facturer indiqué dans « Chantier » (ligne 21), vous indique le montant total non réglé (toutes factures que l'échéance soit dépassée ou non) (ligne 22) et montant total non réglé dont l'échéance est dépassée (ligne 23)
  - fait un rappel des coefficients convenus avec le client (« Coefficients ») (ligne 27) et, pour comparaison, vos coefficients (« Mon entreprise ») (ligne 28)

➢ « BILAN Client 2 » : *Données pour l'année en cours*

✓ Choisissez le client dans la liste déroulante : cellule A2

- ***Automatique*** : pour le client sélectionné:
  - vous donne les éléments de rendement chantier en unité/h, en m3/h (si volume), en €/h et ce, si on inclu le temps passé en entretien, en transfert… (lignes 7 à 17)
  - vous permet de faire un suivi des factures émises chez ce client
    - Nombre de factures **émises** vers ce client
    - Nombre de factures **émises** vers ce client et **réglées**
    - Nombre de factures **émises** vers ce client et **non – réglées**
    - Nombre de factures **émises** vers ce client, **réglées ou non – réglées**, qui **étaient en dépassement d'échéance** lors du règlement **ou** qui sont **actuellement en dépassement d'échéance**
    - Nombre de factures **émises** vers ce client qui sont **non - réglées** et en **dépassement d'échéance**
    - Connaître le **délai moyen de règlement** de votre client
    - Connaitre le **temps de dépassement d'échéance**
      - Si négatif = le client paie en avance (en moyenne)
      - Si positif = le client paie en retard (en moyenne)
      - *Attention aux interprétations : un client peut tout à fait être en temps négatif alors qu'il règle la plupart de ses factures en retard. En effet, il suffit qu'il paie une facture très en avance de temps en temps et que les autres ne soient que légèrement en retard.*

En fonction de ce que vous souhaitez faire…

Bien qu'il vous soit conseillé de tout remplir, certaines parties de DOCBOIS peuvent ne pas vous intéresser pour diverses raisons. Donc, en fonction de vos souhaits, vous pouvez faire le choix de ne pas remplir certaines zones ou de le faire partiellement, par exemple :

- Je souhaite seulement renseigner et imprimer les documents Fiche de Sécurité et Déclaration de chantier

Dans ce cas, remplissez :

- « Mon entreprise » et « Clients »
- « Chantier » (jusqu'à la col X)
- « Prix et Quantité » (col F pour l'unité et la col H pour la quantité) en face du chantier concerné

- Je ne souhaite pas renseigner les quantités réalisées tous les jours mais seulement une fois par mois

Dans ce cas, dans les feuilles de planning ne renseignez que la quantité mensuelle réalisée par chacun en face du dernier jour de chaque mois

Auvergne Promobois reste bien évidemment à votre disposition pour tout renseignement sur l'utilisation de DOCBOIS par mail à auvergne.promobois@wanadoo.fr

AUVERGNE
PROMOBOIS